

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAM REPUBLIK INDONESIA**

FAIDAH FENNY PERMATASARI

1709617055



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

FAIDAH FENNY PERMATASARI. 1709617055. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan baik di sekolah maupun di perkuliahan dengan program penguasaan yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai keahlian tertentu.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah supaya mahasiswa mampu meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan di bagian Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi pada Kementerian Hukum Dan HAM RI Direktorat Jenderal Pemasyarakatan khususnya di bagian Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yang berlangsung selama 20 hari yaitu pada tanggal 03 Febuari sampai dengan 28 Febuari 2020. Tujuan diadakan Praktik Kerja Lapangan ini agar praktikan mengetahui tugas dan pelaksanaan pemasyarakatan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Praktikan ditugaskan di Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yang kantornya berada di dalam Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Tugas yang praktikan kerjakan adalah melakukan menginput data kerja sama, notulen rapat kerja sama baik dalam maupun luar negeri setiap harinya, serta memahami tata kerja sistem kerja sama dan evaluasi. Selain itu, untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa pada program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan antara lain, praktikan mengetahui tata kerja sistem kerja sama dalam negeri maupun luar negeri, notulen rapat, serta menginput data kerja sama di website kerja sama dan evaluasi.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nama Praktikan : Faidah Fenny Permatasari

Nomor Registrasi : 1709617055

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

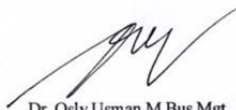
Jurusan : Ekonomi Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui

Ketua Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing



Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008







Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM

NIDK. 8833750017

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tandatangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofivati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		03 Juli 2020
Penguji Ahli,		
<u>Dewi Nusmalasari S.Pd., M.M</u> NIP. 198101142008122002		06 Juli 2020
Dosen Pembimbing,		
<u>Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM</u> NIDK. 8833750017		30 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan karuniaNya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang hukum dan hak asasi manusia. Praktikan melakukan PKL di perusahaan tersebut selama 20 hari di Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi.

Praktikan menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak yang terkait:

1. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membantu praktikan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu praktikan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Agus Mulyana dan Ibu Yanti Madinah selaku orang tua dari praktikan yang senantiasa memberikan doa dan dukungan bagi praktikan.
5. Ibu Innaka dan Ibu Nurul yang telah membantu praktikan selama menjalani PKL di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
6. Teman – teman praktikan yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan kepada praktikan.

Jakarta, 30 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36

BAB IV PENUTUP

A.	Kesimpulan.....	39
B.	Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA.....	43
----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	44
---------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

No Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I. 1	Jadwal Waktu PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Logo Perusahaan.....	15
Gambar II. 2	Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
Gambar III. 1	Memberikan Halaman PKS.....	24
Gambar III. 2	Melakukan Pemberian Halaman PKS.....	25
Gambar III. 3	Rekap Data Penjajakan Kerja Sama.....	26
Gambar III. 4	Rapat dengan Ditjen P2P KEMENKES.....	27
Gambar III. 5	Rapat dengan Dewan Masjid Indonesia.....	28
Gambar III. 6	Rapat dengan ICON+.....	28
Gambar III. 7	Rapat dengan UNOCT PBB.....	29
Gambar III. 8	Rapat dengan Second Chance.....	29
Gambar III. 9	Sesi Foto Bersama dengan UNOCT PBB.....	30
Gambar III. 10	Rapat Delegasi Dengan UNOCT PBB.....	30
Gambar III. 11	Rapat Delegasi Dengan UNOCT PBB.....	31
Gambar III. 12	Membuat Tanda Terima Surat Kerja Sama.....	32
Gambar III. 13	Menginput data Kerja Sama di web SIKAP.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 2	Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 6	Lembar Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	50
Lampiran 7	Lembar Format Dan Saran Perbaikan PKL.....	51
Lampiran 8	Foto Bersama dengan Subdit Kerja Sama dan Evaluasi.....	52
Lampiran 9	Foto di Gedung Kantor Ditjen Pemasarakatan.....	53
Lampiran 10	Foto Gedung Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	54
Lampiran 11	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam menghadapi dunia kerja tergolong belum cukup matang. Indikasinya dapat terlihat dari angka pengangguran yang mayoritas berasal dari perguruan tinggi, dimana lulusan perguruan tinggi tersebut seharusnya menjadi pionir keberhasilan dalam pemenuhan seluruh kesempatan kerja yang ada.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Pentingnya sumber daya manusia untuk para mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya ialah dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, meningkatkan *skill* mahasiswa dalam dunia kerja. Dengan adanya *skill* yang memadai mahasiswa bisa melaksanakan tugas-tugas di Direktorat Jenderal Pemasarakatan dengan baik, rapi, dan teratur. Mahasiswa juga mendapat pengalaman yang menarik bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan dibidang hukum.

Penegakan hukum yang akuntabel dapat diartikan sebagai suatu upaya pelaksanaan penegakan hukum yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, bangsa dan negara yang menyangkut adanya kepastian hukum dalam sistem hukum yang berlaku, kemanfaatan hukum dan keadilan bagi masyarakat.

Proses penegakan hukum tidak dapat dipisahkan dengan sistem hukum itu sendiri. Sedang sistem hukum dapat diartikan merupakan bagian – bagian proses yang saling bergantung yang harus ditegakkan serta dipatuhi oleh Penegak Hukum dan juga oleh masyarakat demi ditegakkannya kepastian hukum. Sebagai contoh, jika seseorang ditangkap, barang yang ada dalam kekuasaannya disita karena diduga ada hubungannya dengan kejahatan, namun proses hukumnya tidak berjalan bahkan tidak pernah tuntas, terjadinya pelanggaran KUHAP dan HAM dalam proses hukum adalah merupakan salah satu bukti tidak adanya tanggungjawab penegakan hukum di negeri ini.

Kementerian Hukum Dan HAM Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945–1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999–2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi

Manusia" (2004–2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009–sekarang).

Kementerian Hukum dan HAM RI mempunyai Struktur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 salah satu nya adalah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi di bidang pemasyarakatan, salah satu nya adalah pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Program S1 Administrasi Perkantoran (Pendidikan Administrasi Perkantoran) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang harus dilaksanakan oleh mahasiswanya. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, mahasiswa yang telah melaksanakan PKL ini akan memiliki pengetahuan, keterampilan, skill, dan pengalaman di dunia kerja serta menjadi modal untuk menciptakan lapangan kerja atau mencari pekerjaan. Selain itu, kegiatan ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Pada pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL di Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Perusahaan ini bergerak dibidang hukum dan hak asasi manusia. Dimana, perusahaan tersebut mempunyai tugas untuk mengatur kebijakan di bidang pemasyarkatan, perawatan

tahanan, dan lain-lain. Praktikan ditempatkan di Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi. Alasan praktikan memilih Kementerian Hukum dan HAM RI Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai tempat PKL karena praktikan tertarik dan ingin mengetahui kegiatan yang berhubungan dengan hukum dan hak asasi manusia di Indonesia yang ada di Kementerian Hukum dan HAM RI Direktorat Jenderal Pemasyarakatan serta belajar untuk menyusun kebijakan hukum dan hak asasi manusia di bidang pemasyarakatan di perusahaan tersebut.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa dapat melihat langsung atau terjun langsung ke dunia pekerjaan. Dan dalam melakukan magang atau Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa dituntut untuk memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya dan mahasiswa bisa mengembangkan ide-ide nya secara kreatif, sehingga penulis bisa menambah wawasan atau pengetahuannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini terdapat maksud dan tujuan selama pelaksanaannya.

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang membuat kebijakan kerja sama di bidang pemasyarakatan.
 - b. Mempelajari bagaimana pekerjaan yang dilakukan di Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi di Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

- c. Mempelajari proses kebijakan dalam mengadakan kerja sama dari dalam negeri maupun luar negeri.
 - d. Mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang kerja yang sudah dilakukan.
2. Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :
- a. Dapat menambah pengalaman pada saat bekerja nanti dan dapat menambah pengetahuan atau wawasan tentang dunia kerja.
 - b. Mengetahui tugas dan tata cara kerja di Kerja Sama dan Evaluasi di dalam Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
 - c. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa dalam perkuliahan untuk syarat kelulusan perkuliahan.
 - d. Membina hubungan baik antara kampus dengan perusahaan penyedia kesempatan magang.
 - e. Mengetahui alur proses Kerja Sama baik dalam negeri maupun luar negeri.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat memberikan, pengetahuan, keterampilan, wawasan, kemampuan, dan gambaran agar dapat memahami dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di perkuliahan.

- c. Mendapatkan pengalaman kerja di instansi pemerintah dan menggali hal baru yang belum di dapatkan di dunia perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

- a. Membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan tugas nya sesuai target waktu yang ditentukan.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan.
- b. Mendapatkan *feedback* untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, untuk melakukan penyesuaian dengan kebutuhan nyata yang ada di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat di dunia perkuliahan.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Pemasarakatan
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia

Alamat : Jalan Veteran No. 11 Rt02/Rw03, Kecamatan
Gambir, Jakarta Pusat, 10110

Divisi : Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi

Website : ditjenpas.go.id

No Telp : 021-3857611

2. Alasan pemilihan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah salah satu instansi pemerintah yang bertugas di bidang hukum dan hak asasi manusia. Di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memiliki berbagai fungsi dan tugas di bidang pemasyarakatan, misalnya seperti di LAPAS, RUTAN dan LPKA. Praktikan memilih Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan ingin mengetahui tugas dan fungsi hukum di bidang pemasyarakatan bagian Kerja Sama di dalam negeri maupun luar negeri dan Evaluasi terhadap Kerja Sama di dalam negeri maupun luar negeri.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah selama 20 hari terhitung mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Mulai hari Senin sampai dengan Kamis dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB

dan hari Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Ada beberapa proses dalam pelaksanaan PKL yang menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 04 Desember 2019, praktikan menuju Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk membuat surat permohonan izin PKL. Kemudian, praktikan menunggu kurang lebih 3 hari untuk proses pembuatan surat permohonan izin PKL.
- b. Pada tanggal 07 Desember 2019, praktikan datang ke Baakhum untuk mengambil surat permohonan izin PKL yang sudah jadi.
- c. Pada tanggal 17 Desember 2019, praktikan mengantarkan surat permohonan izin PKL ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Setelah sampai disana, praktikan diantar menuju divisi Humas dan Keprotokolan untuk memberikan surat permohonan izin PKL. Kemudian, praktikan menemui Kepala Bagian divisi Humas dan Keprotokolan. Dimana, Kepala Bagian ini yang bertugas menangani mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan PKL. Setelah memberikan surat tersebut, praktikan menunggu beberapa hari untuk diberitahukan jawaban permohonan PKL tersebut.
- d. Pada tanggal 31 Desember 2019, praktikan menerima jawaban atas permohonan PKL tersebut melalui *e-mail* oleh divisi Humas dan

Keprotokolan. Selain itu, praktikan juga diminta untuk mendatangi divisi Humas dan Keprotokolan terkait tata tertib yang harus dipatuhi selama melaksanakan PKL tersebut.

- e. Pada tanggal 17 Januari 2020, praktikan kembali mendatangi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menemui Bapak Budi selaku bagian dari divisi Humas dan Keprotokolan untuk diberitahukan tentang tata tertib selama praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan arahan dan tata tertib dari divisi Humas dan Keprotokolan, praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang kemudian ditugaskan di Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yang bertempat di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Kegiatan dimulai pada tanggal 03 Februari 2020 dan berakhir pada tanggal 28 Februari 2020 dan dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat.

Pelaksanaan PKL dilakukan di Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul

16.00 WIB sedangkan di hari Jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikkan mengumpulkan data-data yang diperlukan yang dibutuhkan untuk penulisan laporan PKL pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Praktikan mulai menyusun laporan mulai dari tanggal 30 Maret 2020 hingga selesai.

Tabel 1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Tahap		
	Persiapan	Pelaksanaan	Penulisan Laporan
Desember			
Januari			
Febuari			
Maret			
April			

Sumber : Data diolah oleh praktikkan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

a. Profil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

Sebelum lahirnya Balai Pemasyarakatan, di Indonesia telah dikenal Jawatan Reklasering yang didirikan oleh Pemerintah Belanda pada tahun 1927, dengan Gouvernenta Besluit tanggal 5 Agustus 1927 yang berpusat di Departemen Van Justitie di Jakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur yang maksudnya untuk kesejahteraan orang-orang Belanda dan Indo yang memerlukan pembinaan khusus.

Kemudian pada tahun 1930-1935 yang disebut jaman Melaize dimana pemerintah Belanda kesulitan biaya sehingga sangat mempengaruhi tegaknya jawatan baru tersebut yang akhirnya keluarlah Surat Keputusan nomor 11, yang mana Jawatan Reklasering dan Pendidikan Paksa dihapuskan, dimana tugas-tugas Reklasering dan Pendidikan Paksa hanya dicantelkan saja pada jawatan kepenjaraan, yang selanjutnya disebut Inspektorat Reklasering dan Pendidikan Paksa, yang tugasnya:

1. Menangani lembaga-lembaga Anak yang disebut Rumah Pendidikan Negara (RPN).
2. Menangani Klien Lapas Bersyarat, Pidana Bersyarat, dan pembinaan lanjutan atau After Care serta anak yang diputus Hakim kembali kepada orang tua atau walinya.

Setelah Indonesia merdeka, pada tahun 1963, Saharjo yang pada saat itu menjabat sebagai Menteri Kehakiman melalui pemikirannya memperkenalkan konsep pemasyarakatan dan selanjutnya membawa revolusi dalam sistem hukum di Indonesia terutama dalam sistem pemidanaan, kemudian hal tersebut ditindaklanjuti dengan diadakannya Konferensi Dinas Kependidikan se-Indonesia di Lembang, Bandung pada 17 April 1964 yang menghasilkan berubahnya sistem Kependidikan menjadi sistem Pemasyarakatan, seiring dengan perubahan tersebut kemudian Jawatan Kependidikan berubah menjadi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Sistem Pemasyarakatan memiliki tujuan reintegrasi sehat bagi pelanggar hukum (Narapidana dan Anak Didik) dengan masyarakat dengan berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

Dengan adanya Keputusan Presidium Kabinet Ampera tanggal 3 November 1966 Nomor: HY.75/U/11/66 tentang Struktur Organisasi dan Tugas-Tugas Departemen, maka atas dasar itu Direktorat Jenderal Pemasyarakatan kemudian membawahi dua direktorat yaitu direktorat yang bertugas membina klien di dalam Lembaga Pemasyarakatan dan Direktorat yang membina klien di luar Lembaga Pemasyarakatan yang mencakup pula pembinaan Anak di dalam pemasyarakatan yang disebut Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak (BISPA).

Selanjutnya demi menyeragamkan istilah teknis pemasyarakatan dalam jajaran Ditjen Pemasyarakatan kemudian BISPA diubah menjadi

BAPAS sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman nomor: M.01-PR.07.03 tanggal 12 Februari 1997 dan ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan tanggal 7 Maret 1997 nomor: E.PR.07.03-17 tentang Perubahan Sebutan Nama Instansi/ Nomenklatur BISPA (Bimbingan Sosial dan Pengentasan Anak) menjadi BAPAS (Balai Pemasyarakatan) dengan tupoksi masih mengadopsi BISPA sebagai berikut:

- 2.1 Untuk tugas bimbingan sosial kemasyarakatan dilaksanakan dibawah kendali Direktorat Luar Lapas.
- 2.2 Untuk tugas-tugas pengentasan anak dibawah kendali Direktorat Dalam Lapas.

Bagi Negara Indonesia yang berdasarkan Pancasila, pemikiran-pemikiran mengenai fungsi pemidanaan tidak lagi sekadar penjeraan, tetapi juga merupakan suatu usaha rehabilitasi dan reintegrasi sosial Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) yang telah ditetapkan dengan suatu sistem perlakuan terhadap para pelanggar hukum di Indonesia yang dinamakan dengan Sistem Pemasyarakatan. Istilah pemasyarakatan untuk pertama kali disampaikan oleh Almarhum Bapak Sahardjo, SH (Menteri Kehakiman pada saat itu) pada tanggal 5 Juli 1963 dalam pidato penganugerahan gelar Doctor Honoris Causa oleh Universitas Indonesia.

Pemasyarakatan oleh beliau dinyatakan sebagai tujuan dari pidana penjara. Satu tahun kemudian pada tanggal 27 April 1964 dalam

Konferensi Jawatan Kependaraan yang dilaksanakan di Lembang Bandung, istilah Pemasyarakatan dibakukan sebagai pengganti kependaraan.

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan merupakan adalah sebuah unsur pelaksana Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemasyarakatan. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

b. Visi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

“Menjadi Penyelenggara Pemasyarakatan yang Profesional dalam Penegakan Hukum dan Perlindungan HAM”

c. Misi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

- a. Menegakkan hukum dan hak asasi manusia terhadap tahanan, narapidana, anak, dan klien.
- b. Mengembangkan pengelolaan pemasyarakatan dan menerapkan standar pemasyarakatan berbasis IT.
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat (pelibatan, dukungan, dan pengawasan) dalam penyelenggaraan pemasyarakatan.
- d. Mengembangkan profesionalisme dan budaya kerja petugas pemasyarakatan yang bersih dan bermartabat.
- e. Melakukan pengkajian dan pengembangan penyelenggaraan pemasyarakatan.

d. Logo Perusahaan



Gambar II. 1

Logo Perusahaan Ditjen Pemasarakatan

Sumber : *ditjenpas.go.id*

Logo diatas memiliki makna sebagai berikut:

Griya	: Rumah / Tempat
Winaya	: Pendidikan / Bimbingan
Janma	: Manusia / Orang
Wiwarga	: Salah jalan / Sesat
Laksa	: Tujuan
Dharmest	: Berbuat baik

Griya Winaya Janma Miwarga Laksa Dharmesti adalah Rumah untuk pendidikan manusia yang salah jalan agar patuh kepada hukum dan berbuat baik.

- Lima buah garis melengkung yang berupa pelangi
- Tujuh belas bekas sinar matahari
- Bunga teratai berdaun bunga delapan

- d. Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi
- e. Pohon beringin pengayoman
- f. Pita dengan penulisan “PEMASYARAKATAN”

Berdasarkan pasal 4 ayat (1) huruf b dalam keputusan menteri, makna lambang direktorat jendral pemasyarakatan adalah:

- a. Lima buah garis melengkung yang melambangkan pancasila, yang menjadi falsafah Negara
- b. Tujuh belas bekas sinar matahari diartikan tanggal proklamasi kemerdekaan republik Indonesia
- c. Bunga teratai melambangkan kesucian, daun bunga delapan diartikan bulan Agustus sebagai bulan proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia
- d. Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi merupakan angka “SERIBU SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH LIMA” (1945). Sebagai tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
- e. Kapas melambangkan sandang dan padi melambangkan pangan atau sandang pangan yang berarti kemakmuran.
- f. Pohon beringin merupakan pengayoman, yang menjadi lambang Departemen Kehakiman Republik Indonesia yang sekarang menjadi Departemen Hukum dan HAM.
- g. Pita melambangkan kesatuan dan persatuan bagi setiap pegawai pemasyarakatan yang bernaung dibawah sangsaka merah putih.

- h. Warna Hijau kuning melambangkan kepemimpinan yang berwibawa, disertai penggunaan kewenangan secara bertanggung jawab.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Struktur Organisasi Perusahaan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan



Gambar II. 2

Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : <http://jdih.ditjenpas.go.id/>

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memiliki struktur organisasi yang di kepalai atau di pimpin oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan yaitu Ibu Sri Puguh Budi Utami dan sekarang Direktur tersebut telah diganti oleh Bapak Reynhard SP Silitonga dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memiliki Sekretaris Jenderal Pemasyarakatan yaitu Bapak Ibnu Chuldun.

Direktur Jenderal Pemasyarakatan memiliki beberapa Direktorat atau bagian kerja yaitu Direktorat Keamanan dan Ketertiban yang di

pimpin oleh Bapak Tejo Harwanto, selanjutnya ada Direktorat jenderal Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi yang di pimpin oleh Bapak A. Yuspharuddin BH, selanjutnya ada Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak yang di pimpin oleh Bapak Slamet Prihantara, selanjutnya ada Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama yang di pimpin oleh Bapak Dodot Adikoeswanto, selanjutnya ada Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi yang di pimpin oleh Bapak Yunaedi dan yang terakhir ada Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan BASAN dan BARAN yang di pimpin oleh Bapak Heni Yuwono.

2. Struktur Organisasi Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi

Pada Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama terbagi menjadi 4 (empat) Subdirektorat yaitu Subdirektorat Pengembangan TI, Subdirektorat Pengamanan dan Pemeliharaan TI, Subdirektorat Data dan Informasi serta Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi. Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi merupakan bagian dari Direktorat Teknologi Informasi Kerja Sama. Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi

dan kerja sama sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi dibagi menjadi 3 (tiga) seksi yaitu Seksi Kerja Sama Dalam Negeri, Seksi Kerja Sama Luar Negeri dan Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan adalah salah satu unsur pelaksana Kementerian Hukum dan HAM RI yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pemasyarakatan. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memiliki kegiatan umum, yaitu:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
5. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;

6. Pemberian perizinan dan penyiapan standar teknis di bidang pembinaan dan pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
7. Pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. Praktikkan ditempatkan di Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yang bertempat di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI di Lantai 3 Gedung Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Selama 20 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, maka bidang kerja yang praktikkan kerjakan antara lain:

1. Bidang Kearsipan

- a. Praktikkan melakukan kegiatan memberi halaman pada Arsip Perjanjian Kerja Sama (PKS) tahun 2018.
- b. Praktikkan melakukan rekap data Penjajakan Kerja Sama.

2. Bidang Sekretaris

- a. Praktikkan melakukan kegiatan notulen dalam rapat kerja sama dengan organisasi eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri dengan upaya pelatihan untuk warga binaan baik di LAPAS, RUTAN, dan LPKA.

- b. Praktikkan melakukan kegiatan membuat tanda terima surat Perjanjian Kerja Sama.

3. Bagian Administrasi

- a. Praktikkan melakukan kegiatan menginput data Perjanjian Kerja Sama di web SIKAP.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan, praktikkan mendapat bimbingan langsung dari Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yaitu Bapak Sigit Budiyanto, Amd.IP.,SH.,M.Si serta Deddy Eduar Eka Saputra, A.Md.I.P., S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri serta Ibu Nurul Fatharani, S.S selaku Analis Kerja Sama dan Ibu Innaka Mutiara selaku bagian Kerja Sama Dalam Negeri yang telah sabra membimbing praktikkan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

Praktikkan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ditempatkan pada bagian Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yang berada di Lantai 3 Gedung Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. Kegiatan PKL yang praktikkan lakukan berlangsung pada tanggal 03 Febuari sampai dengan 28 Agustus 2020 selama 20 hari. Praktikkan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai Kamis

dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dan Jumat dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Bagian Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagai berikut.

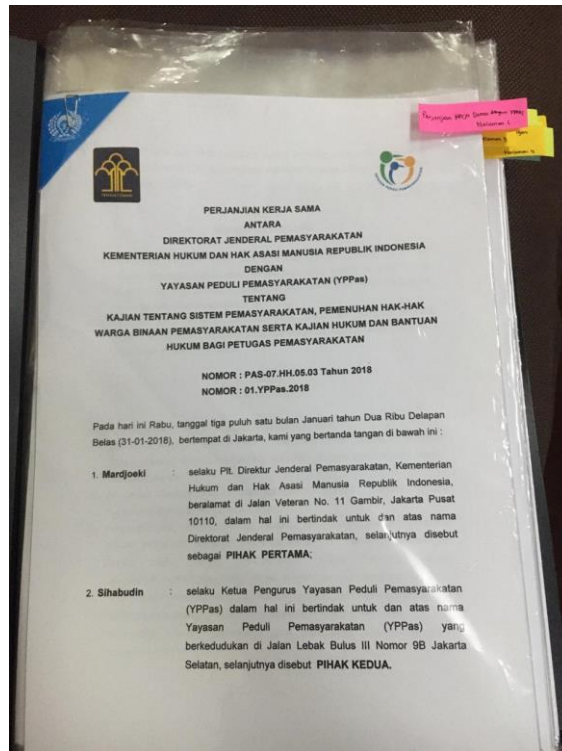
1. Praktikkan melakukan kegiatan memberi halaman pada arsip Perjanjian Kerja Sama tahun 2018

Memberikan halaman pada arsip merupakan kegiatan memberi halaman atau nomor pada arsip atau dokumen – dokumen yang belum di nomori atau diberikan halaman.

Penulisan halaman sangat berguna untuk : 1. Menemukan kembali arsip pada saat pencarian. 2. Memudahkan dalam pengarsipan. 3. Mengetahui banyaknya arsip atau dokumen – dokumen Perjanjian Kerja Sama. Fungsi dari penulisan halaman adalah sebagai berikut : 1. Sebagai referensi bagi petugas arsip. 2. Memberikan petunjuk pada unit arsipnya. 3. Memudahkan dalam pencarian apabila arsip sewaktu-waktu dibutuhkan.

Praktikkan melakukan kegiatan ini apabila ada dokumen – dokumen Perjanjian Kerja Sama yang belum diberikan halaman dari tahun ke tahun. Memberikan halaman pada dokumen – dokumen Perjanjian Kerja Sama pada bagian Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi sesuai dengan ilmu yang di dapat dari perkuliahan praktikkan. Setelah menomori halaman telah selesai maka arsip Perjanjian Kerja Sama tersebut

diletakkan kembali di lemari arsip sesuai tahun Perjanjian Kerja Sama itu dibuat.



Gambar III. 1 Memberikan halaman pada arsip Perjanjian Kerja Sama

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 2 Melakukan pemberian halaman pada arsip

Perjanjian Kerja Sama

Sumber : Data diolah oleh praktikan

2. Praktikkan melakukan rekap data Penjajakan Kerja Sama

Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan rekap data Penjajakan Kerja Sama yang ingin dilakukannya Perjanjian Kerja Sama setelah selesai diadakan rapatnya. Merekap data yang berarti menyatukan data yang sudah ada pada list atau tabel Penjajakan Kerja Sama Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi.

Berdasarkan pengertian merekap data diatas, kegiatan merekap data ini merupakan kegiatan dalam bidang kearsipan supaya memudahkan pekerjaan kantor agar mencapai tujuan bersama.

Fungsi dari merekap data itu sendiri adalah supaya mengingat semua data yang sudah kita simpan dan rekap agar tidak mudah lupa. Praktikkan diberikan data yang belum diketik dan belum di rapihkan, lalu praktikkan merekap data tersebut sesuai dengan tanggal dan perihal

setelah praktikkan merekap data tersebut praktikkan mengetik rekapan data tersebut ke *microsoft word* sesuai dengan tanggal dan perihal.

[illegible]

Gambar III. 3 Rekap Data Penjajakan Kerja Sama

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Praktikkan melakukan kegiatan notulen dalam rapat kerja sama dengan organisasi eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri dengan upaya pelatihan untuk warga binaan

Rapat merupakan suatu bentuk pertemuan antara para anggota yang ada di lingkungan organisasi sendiri untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah terkait kepentingan bersama. Rapat juga diadakan sebagai media komunikasi antara pimpinan dan bawahan, rapat juga bisa diadakan untuk mengevaluasi kinerja para bawahan selama bawahan tersebut melaksanakan tugasnya.

Alasan nya rapat diadakan yaitu : 1. Pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapat dari para stafnya atau para pembantunya karena pemimpin tidak mau mengambil keputusan secara sepihak. 2. Materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia, sehingga

pemimpin. 3. Pemimpin bermaksud memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk memberikan saran/pendapat secara langsung kepada pimpinan terhadap suatu masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama.

Dalam kegiatan ini, praktikan diberi kesempatan untuk menjadi notulen dalam rapat kerjasama dengan UNOCT PBB, Dewan Masjid Indonesia, Second Chance, ICON+, DITJEN P2P KEMENKES yang dimana rapat tersebut membahas tentang memberikan bimbingan untuk warga binaan pemasyarakatan yang berada di LAPAS, RUTAN, dan LPKA (Lembaga Pembinaan Khusus Anak). Praktikan mencatat hal-hal apa saja yang berkaitan dengan rapat tersebut seperti, ruang lingkup, maksud dan tujuan dalam rapat kerjasama tersebut. Setelah rapat selesai, praktikan membuat laporan dari hasil rapat tersebut beserta absen kehadiran dalam rapat tersebut dan diserahkan kepada Tata Usaha Teknologi Informasi Kerja Sama.



Gambar III. 4 Rapat dengan Ditjen P2P KEMENKES

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 5 Rapat dengan Dewan Masjid Indonesia

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 6 Rapat dengan ICON+

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 7 Rapat dengan UNOCT PBB

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 8 Rapat dengan Second Chance

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 9 Sesi foto bersama dengan UNOCT PBB

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 10 Rapat Delegasi dengan UNOCT PBB

Sumber : Data diolah praktikan



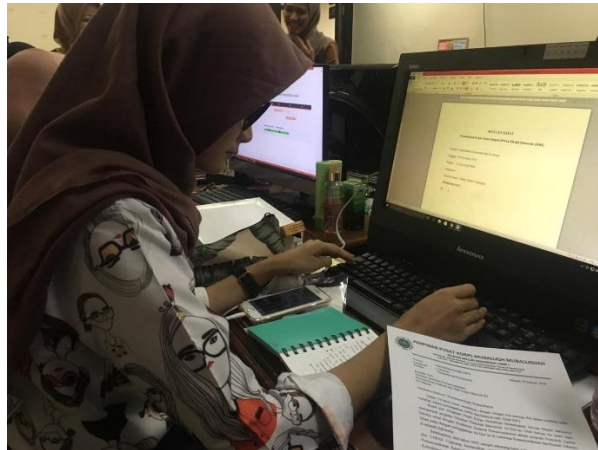
Gambar III. 11 Rapat Delegasi dengan UNOCT PBB

Sumber : Data diolah praktikan

4. Praktikkan melakukan kegiatan membuat tanda terima surat Perjanjian Kerja Sama.

Pada kegiatan ini, praktikkan melakukan kegiatan membuat tanda terima surat yang sudah disetujui oleh Ibu Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Ibu Sri Puguh Budi Utami. Surat tanda terima Kerja Sama adalah surat pernyataan sebagai tanda bukti telah menerima kerja sama yang dikirim oleh seseorang/perusahaan.

Praktikkan mengantarkan surat ke Ibu Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk meminta persetujuan tersebut. Setelah surat tersebut disetujui praktikkan langsung membuat tanda terima surat yang sudah disetujui oleh Ibu Direktur Jenderal Pemasyarakatan. Setelah selesai membuat tanda terima surat, tanda terima surat tersebut siap di disposisikan.



Gambar III. 12 Membuat tanda terima Surat Kerja Sama

Sumber : Data diolah oleh praktikan

5. Praktikkan melakukan kegiatan menginput data Perjanjian Kerja Sama di web SIKAP.

SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan) merupakan salah satu web yang ada di Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi untuk pengelolaan naskah kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri. Sebagaimana yang dimaklumkan dalam Undang Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, Sistem Pemasyarakatan merupakan suatu tatanan mengenai arah dan batas serta cara pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan Pancasila yang dilaksanakan secara terpadu antara pembina, yang dibina, dan masyarakat untuk meningkatkan kualitas Warga Binaan Pemasyarakatan agar menyadari kesalahan, memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan, dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggung

jawab. Dalam penjelasan tentang Sistem Pemasyarakatan tersebut sangat jelas tercantum besarnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program Pemasyarakatan.

Peran serta masyarakat ini dapat direalisasikan dengan cara membangun berbagai kerja sama, baik dengan Kementerian/Lembaga, Badan Usaha, Yayasan maupun perorangan, yang mampu memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelaksanaan program Pemasyarakatan. Program-program Pemasyarakatan yang dapat melibatkan peran serta masyarakat melalui peluang kerja sama di bidang:

1. Dukungan terhadap program pelayanan bagi Tahanan;
2. Dukungan terhadap program pembinaan kepribadian bagi Tahanan, Narapidana dan Anak;
3. Dukungan terhadap program pembinaan kemandirian bagi Narapidana dan Anak;
4. Dukungan terhadap program pembimbingan bagi Klien Pemasyarakatan;
5. Dukungan terhadap program pelaksanaan pengelolaan benda sitaan negara (basan) dan barang rampasan negara (baran) pada Rupbasan;
6. Dukungan terhadap sarana dan prasarana keamanan dan ketertiban di UPT Pemasyarakatan;
7. Dukungan terhadap penyelenggaraan perawatan kesehatan dan rehabilitasi Warga Binaan Pemasyarakatan;

Pelibatan peran serta masyarakat dalam implementasi berbagai program Pemasyarakatan juga menjadi salah satu fokus dalam pelaksanaan Revitalisasi Pemasyarakatan. Dengan percepatan dan optimalisasi proram Revitalisasi Pemasyarakatan, maka dukungan masyarakat menjadi hal yang signifikan dan perlu terus ditingkatkan melalui pelaksanaan kerja sama dengan berbagai instansi terkait, badan usaha, yayasan maupun perorangan yang mempunyai komitmen dan kepedulian terhadap pelaksanaan perlakuan terhadap Warga Binaan Pemasyarakatan, Tahanan dan Anak, serta perlindungan atas hak kepemilikan barang bukti.

Pada kegiatan ini, praktikkan melakukan input data naskah Kerja Sama yang berada di web SIKAP untuk ditulis kembali di *microsoft excel* sesuai dengan provinsi yang ada di Indonesia, apakah sudah benar atau tidak, jika terjadi kesalahan maka praktikkan harus mengulang kembali menginput data tersebut di web SIKAP.



Gambar III. 13 Menginput data naskah Kerja Sama dalam negeri di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan)

Sumber : Data diolah oleh praktikkan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikkan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi tentunya tidak selalu berjalan dengan baik. Praktikkan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan yang tentunya mengganggu kelancaran pekerjaan. Dalam proses Praktik Kerja Lapangan, praktikkan selalu berusaha melaksanakan tugas dengan baik dan selesai dengan cepat dan tepat waktu.

Adapun kendala – kendala yang dihadapi praktikkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut:

1. Terjadinya kesulitan atau kurang teliti dalam menginput data naskah Kerja Sama di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan)

Bagian Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi menggunakan sistem input data menggunakan sistem berdasarkan wilayah atau provinsi di Indonesia, yang dimana di dalam web tersebut sudah ada naskah Perjanjian Kerja Sama, Nota Dinas dan Nota Kesepahaman (MOU). Pada saat praktikkan sedang menginput data naskah Kerja Sama, praktikkan kurang teliti dalam menginput data tersebut yang dimana praktikkan menginput data naskah Kerja Sama tidak sesuai dengan provinsi dari web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan) tersebut.

2. Fasilitas Kantor Kurang Memadai

Selama Praktik Kerja Lapangan, fasilitas yang berada di Direktorat Jenderal Pemasarakatan kurang memadai seperti misalnya bangku, meja, proyektor, dan lain – lainnya kurang memadai, sehingga praktikkan mendapatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas – tugasnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi berbagai kendala tersebut, maka cara – cara yang praktikkan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Terjadinya kesulitan atau kurang teliti dalam menginput data naskah Kerja Sama di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasarakatan)

Praktikkan sering sekali mengalami kesulitan yaitu kurang teliti dalam menginput data naskah Kerja Sama, Nota Dinas dan Nota Kesepahaman di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasarakatan), praktikkan menginput data naskah Kerja Sama yang tidak sesuai dengan provinsi dari naskah Kerja Sama tersebut.

Secara umum pengertian sistem informasi manajemen adalah. Desain sistem adalah merancang atau mendesain sistem yang baru sehingga akan berjalan dengan baik dan diharapkan dapat mengatasi masalah – masalah yang ada serta diharapkan dapat mengatasi kemungkinan di masa yang akan datang. (Jugiono, 2014).

Sistem Informasi Manajemen adalah : “Proses komunikasi dimana sistem informasi (*input*) direkam, disimpan dan diproses bagi keputusan (*output*) mengenai perencanaan, pengoprasian dan pengawasan.” (Ross, 2012)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen dapat berhubungan dengan ketelitian dalam menginput data naskah Kerja Sama, Nota Dinas dan Nota Kesepahaman harus lebih teliti lagi dalam menginput data, apabila salah dalam menginput data maka sistem informasi manajemen nya pun akan terjadi kesalahan. Maka dari itu dalam menginput data harus lebih teliti lagi dalam menginput data dari sistem informasi manajemen Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi yang bisa disebut SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan).

2. Fasilitas Kantor Kurang Memadai

Menurut Moenir (2011:197), Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Selain Fasilitas kantor, kinerja juga dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yaitu motivasi kerja.

Menurut Moekijat (2001:155) mendefinisikan fasilitas kerja secara sederhana yaitu “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan”.

Sedangkan menurut Ibid (2002:21) mendefinisikan fasilitas kerja adalah ketersediaan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi pegawai misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan pengobatan, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Apabila kantor sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka kantor mampu menambah semangat dan kesenangan karyawan, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan.

Berdasarkan pendapat para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor merupakan sarana fisik yang dapat memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya untuk menjalankan tugas – tugas kantor dalam mencapai tujuan bersama.

Adapun tindakan yang dilakukan praktikkan dalam menyelesaikan kendala tersebut adalah memaksimalkan komunikasi antara praktikkan dengan pegawai Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi serta memaksimalkan kerja praktikkan yang diberikan oleh pegawai Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (Usodo, 2017) Komunikasi organisasi adalah pengiriman (sending) dan penerimaan (receiving) berbagai pesan organisasi di dalam kelompok di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Bila organisasi semakin besar dan kompleks maka akan mengakibatkan semakin kompleks pula proses komunikasinya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi praktikan, karena praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang sangat bermanfaat untuk praktikan sebagai bekal untuk praktikan di dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja. Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Bidang pekerjaan yang selama praktikan lakukan melakukan kegiatan notulen rapat, menginput data kerjasama dari web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan), dan membuat tanda terima surat Perjanjian Kerja Sama.
2. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang hukum dan hak asasi manusia khususnya di bidang

pemasyarakatan. Ruang lingkup dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan meliputi: Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara, Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara, Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

3. Kendala yang dihadapi praktikkan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan diantaranya: praktikkan kurang teliti dalam menginput data naskah kerjasama di web SIKAP (Sikap Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan), dan Fasilitas kantor yang kurang memadai.
4. Untuk mengatasi kendala diatas maka praktikkan berusaha lebih teliti lagi dalam menginput data naskah kerjasama di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan), dan praktikkan memaksimalkan komunikasi antara pegawai Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa harus benar – benar memahami bidang kerja yang ditekuninya agar mencapai hasil yang maksimal dan efektif.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasi nya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
 - c. Selalu menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai kantor.
 - d. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal agar ada bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan bisa menambah jaringan kerjasama dengan perusahaan agar dapat memberikan informasi kepada mahasiswa/i yang ingin melaksanakan PKL.

- b. Memberikan orientasi atau pengenalan baik secara teknis maupun mental untuk mahasiswa/i yang ingin melaksanakan PKL supaya mahasiswa/i bisa memahami dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Bagi Kantor Divisi Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi
- a. Sebaiknya fasilitas kantor lebih ditingkatkan lagi karena semakin banyaknya mahasiswa atau siswa yang ingin PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Direktorat Jenderal Pemasarakatan bisa memadai dengan maksimal.
 - b. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu tugas dan pekerjaan sebaiknya pegawai Direktorat Jenderal Pemasarakatan memberikan tugas atau instruksi atau informasi mengenai kerjaan yang praktikkan kerjakan lebih jelas lagi agar praktikkan bisa memahami tugas dan pekerjaan yang diberikannya, seperti misalnya praktikkan diberikan Buku Panduan atau SOP dalam menjalankan tugas atau kerjaan nya bisa secara maksimal dan tidak kebingungan dalam menjalankan tugas atau kerjaan nya sehingga praktikkan bisa lebih cepat dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariananda, E. S. (2014). PENGARUH KEDISIPLINAN SISWA DI SEKOLAH TERHADAP PRESTASI BELAJAR SISWA TEKNIK PENDINGIN. *Journal of Mechanical Engineering Education, Vol. 1*. Retrieved April 03, 2020, from ejournal.upi.edu
- Juarsa, E. (2016). Gaya Komunikasi Pemimpin. *Jurnal Ilmu Komunikasi, Vol. 4*. Retrieved April 03, 2020, from media.neliti.com
- Jugiono, H. (2014). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*.
- Pemimpin, G. K. (2016). Erwin Juarsa. *Jurnal Ilmu Komunikasi, Vol. 4*. Retrieved April 03, 2020, from media.neliti.com
- Ross, M. d. (2012). *Information System For Management*.
<http://jdih.ditjenpas.go.id/profil.php?menu=vm> (Diakses pada tanggal 03 April 2020 pukul 19.00)
<http://ditjenpas.go.id/> (Diakses pada tanggal 03 April 2020 pukul 19.30)
- Usodo, J. (2017, Januari 01). KOMUNIKASI ORGANISASI (ANALISISPENDEKATAN MIKRO) DALAM PELAKSANAAN REBOISASI PADA KESATUAN PENGELOLA HUTAN. *Jurnal Komunikasi Bisnis Manajemen, Vol. 4*.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 16294/UN39.12/KM/2019

04 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Pemasarakatan
Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
Jl. Veteran No.11, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Faidah Fenny Permatasari
Nomor Registrasi : 1709617055
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081288339106

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sakmoyo, SH.
NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Lampiran 2

Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan Veteran No.11 Jakarta Pusat
 Telepon 021-3857611/3857613 Faksimili 021-3857612
 Laman: www.ditjenpas.go.id email: humasditjenpas@yahoo.co.id

Nomor : PAS1.HH.05.04-257
 Sifat : Biasa
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

20 Desember 2019

Yth. Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di-
 Jakarta

Berkenaan surat Bapak/Ibu nomor: 16294/UN39.12/KM/2019 tanggal 4 Desember 2019 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan izin praktik kerja lapangan kepada:

nama : Faidah Fenny Permatasari
 nomor registrasi : 1709617055
 program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 fakultas : Ekonomi
 lokasi : Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
 waktu : 27 Januari – 28 Februari 2020


Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokol pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
2. Hasil praktik kerja lapangan semata-mata untuk kepentingan akademis, tidak untuk dipublikasikan;
3. Laporan hasil praktik kerja lapangan agar diserahkan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebanyak 1 (satu) eksemplar;
4. Kegiatan praktik kerja lapangan agar dilaksanakan dengan tertib, mengikuti semua aturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan,





 Ibnu Chuldun
 NIP. 19660328 198811 1 001


Tembusan:
 Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4726285, Fax: (021) 4726285
 Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Firdah Ferry Permatasari
 No. Registrasi : 170361055
 Program Studi : S. Adm. Perkotaan
 Tempat Praktik : Dinas Kelautan dan Perikanan PI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Wacan Mulya Reg. Gombur
 Ciri : 885 7841

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 07 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	



[Signature]
 Kepala Praktikum
 Tanggal 2020
 Ciri

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 47212274706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faidan Ferry Hermawan
No. Registrasi : 1706617055
Program Studi : P. Adm. Sistem
Tempat Praktik : Dinas Pemukiman Kecamatan MAM 41
Alamat Praktik/Telp : Jl. Negeri No. 11 RT. 6000
021375744


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 24 Februari 2020	1. Azzahra	
2.	Selasa 25 Februari 2020	2. Azzahra	
3.	Rabu 26 Februari 2020	3. Azzahra	
4.	Kamis 27 Februari 2020	4. Azzahra	
5.	Jumat 28 Februari 2020	5. Azzahra	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mulya, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711223-4796285, Fax: (021) 4796289
 Email: www.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Firdaus Fenny Permatasari
 No Registrasi : 170901170055
 Program Studi : P. Sistem Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Mitra Perkotaan Kemuning, May 91
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No 14, Klaten, Sukoharjo
 (021) 3.855.000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	96																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																															
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	97																															
Jumlah		963	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{963}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96,3	A	Angka bulat	huruf																										
96,3	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Februari 2020

Catatan :
 Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 6

Lembar Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan

50

Lampiran 6

Lembar Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung II Jalan Pemuda No. 100 Jakarta 10130
Telp. (021) 4712277, Fax. (021) 4716231
www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Faizah Ferry Permatahari
No. Registrasi : 1709617055
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Rizki Firdausi Rachana Dania, Mm
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan KEMENKUM HAM RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 April 2020	Lembar Konsultasi	Tambahkan PKL itu apa dan tujuan PKL	
2		Bab 1 (LBM)	Membutuhkan tentang penggunaan hukum dan pelayanan SDM	
3		Bab 3 (Kendala)	Jangan menyalahkan pihak yang terlibat di dalam kendala	
4		Bab 4	Kesimpulan dan saran dikembangkan lagi	
5		Lampiran	Lampirkan lagi foto - foto di lapangan	

Lampiran 7

Lembar Format Saran Dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. : (021) 47211227, Fax. : (021) 4706285
www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Faidah Fenny Permatasari
No.Registrasi : 1709617055
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Bab 1 – 4 minimal 40 halaman , Bab 1 – 2 (20 halaman) Bab 3 – 4 (20 halaman)	-	
2		Judul laporan PKL tidak boleh lebih dari 12 kata	-	
3	Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M	Bagian saran sebaiknya diberikan buku panduan (SOP) untuk mahasiswa PKL dan lebih informatif	42	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Lampiran 8

Foto bersama dengan Subdit Kerja Sama dan Evaluasi



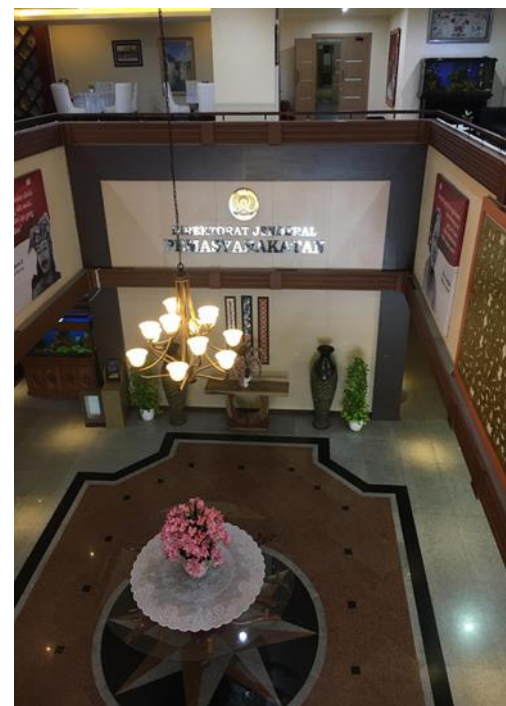
Lampiran 9

Foto di Gedung Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan



Lampiran 10

Foto Kantor Direktorat Jenderal Pemasaran



Lampiran 11

Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 03 Febuari 2020	Rapat dengan Ditjen P2P KEMENKES
2	Selasa, 04 Febuari 2020	Membuat Halaman Arsip PKS Tahun 2018
3	Rabu, 05 Febuari 2020	Membuat Halaman Arsip PKS Tahun 2019
4	Kamis, 06 Febuari 2020	Membuat Halaman Arsip PKS Tahun 2020
5	Jumat, 07 Febuari 2020	Rapat dengan Dewan Masjid Indonesia
6	Senin, 10 Febuari 2020	Input Data Naskah Kerja Sama Dalam Negeri di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan)
7	Selasa, 11 Febuari 2020	Rekap Data Naskah Kerja Sama Luar Negeri di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan)
8	Rabu, 12 Febuari 2020	Scan Dokumen Naskah Kerja Sama
9	Kamis,13 Febuari 2020	Rekap Data Penjajakan Kerja Sama
10	Jumat, 14 Febuari 2020	Input Data Naskah Kerja Sama Luar Negeri di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama)
11	Senin, 17 Febuari 2020	Rapat dengan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Kementerian Pertanian
12	Selasa,18 Febuari 2020	Rekap Daftar Absen Kehadiran Rapat
13	Rabu,19 Febuari 2020	Mempelajari web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan)
14	Kamis, 20 Febuari 2020	Rapat dengan Second Chance
15	Jumat, 21 Febuari 2020	Menghapus Naskah Double di web SIKAP (Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan)
16	Senin, 24 Febuari 2020	Mengantar Laporan ke Tata Usaha Teknologi Informasi Kerja Sama
17	Selasa, 25 Febuari 2020	Rapat dengan Askar Kauni

18	Rabu, 26 Febuari 2020	Merekap Data Rapat Naskah Perjanjian Kerja Sama
19	Kamis, 27 Febuari 2020	Rapat dengan UNOCT PBB
20	Jumat, 28 Febuari 2020	Membuat Tanda Terima Surat Kerja Sama